

## AMETIJUHEND

### PLANEERIMIS- JA EHITUSOSAKONNA JUHATAJA

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	<b>Planeerimis- ja ehitusosakond</b>
<b>Teenistukoht</b>	<b>Ametnik</b>
<b>Vahetu juht</b>	<b>Valdkonna abivallavanem</b>
<b>Alluvad</b>	<b>Arhitekt (2)</b> <b>Ehitusspetsialist (3)</b> <b>Ehitusjärelvalvespetsialist</b> <b>Planeeringute spetsialist</b> <b>Maakorraldaja (1)</b> <b>Assistent</b>
<b>Kes asendab</b>	<b>Osakonnajuhataja ettepanekul määratud teenistuja</b>
<b>Keda asendab</b>	<b>Osakonnajuhataja ettepanekul määratud teenistuja</b>

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Juhtida ja koordineerida ehitus- ja planeerimisalast tegevust ja arendamist, maade arvestust ja maakorraldust.
-----------------------------	--

<b>3. TÖÖÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>TÖÖTULEMUSED</b>
<b>3.1</b> Osakonna töö korraldamine, juhtimine ja planeerimine:  Planeerimis- ja ehitusosakonna töö juhtimine ning valdkonna abivallavanemale ettepanekute esitamine osakonna ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisude kohta.	Osakonna töö on korraldatud ja osakonnale püstitatud eesmärgid on täidetud: <ul style="list-style-type: none"><li>koostöös juhtkonnaga on ette valmistatud osakonna eesmärgid;</li><li>osakond on komplekteeritud kompetentse personaliga, teenistujad teavad osakonna ja ametikoha eesmäärke;</li><li>osakonna teenistujate vaheline tööjaotus ja ülesannete täitmise süsteem on kindlaks määratud ametijuhenditega, ametnikele teatavaks tehtud ja toimib;</li><li>teenistujatele on edastatud tööülesannete täitmiseks vajalik informatsioon, nad saavad vajadusel</li></ul>

## PLANEERIMIS- JA EHTUSOSAKONNA JUHATAJA

	<p>arusaadavaid juhiseid ülesannete täitmiseks ning tagasisidet tehtud töö kohta;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teenistujate motiveerimiseks ja arendamiseks on esitatud ettepanekud töö tasustamiseks ja koolituse võimaldamiseks</li> </ul>
<p><b>3.2</b> Vastutusvaldkonna vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste ning lepingute eelnõude koostamine oma pädevuse piires. Teiste valdkondade õigusaktide eelnõude kooskõlastamine.</p>	<p>Tulenevalt seadustest ja muudest õigusaktidest on koostatud oma pädevuse piires vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud ning lepingute projektid ning teiste valdkondade eelnõud on kooskõlastatud arvestades mõjusid oma vastutusvaldkonnale.</p>
<p><b>3.3</b> Osalemine vallavalitsuse istungitel ja valdkonna õigusaktide eelnõude ettekandmise korraldamine.</p>	<p>Tagatud on vallavalitsuse liikmete pädev ametialane nõustamine. Osakonna teenistujad on vallavalitsuse istungitel otsustatust informeeritud. Õigusaktide eelnõud on ette kantud ja asjakohaselt kommenteeritud.</p>
<p><b>3.4</b> Vajadusel osalemine volikogu komisjonide istungitel ja volikogu istungitel.</p>	<p>Tagatud on valdkonna volikogu õigusaktide eelnõude osas pädeva informatsiooni ja vajalike abimaterjalide jagamine.</p>
<p><b>3.5</b> Oma vastutussala eelarve projekti koostamine vallaelarve osana.</p>	<p>Eelarve projekt on tähtaegselt esitatud.</p>
<p><b>3.6</b> Valla ehitus- ja planeerimisalase tegevuse ja arendamise koordineerimine ja korraldamine.</p>	<p>Valdkonna tegevused on korraldatud efektiivselt.</p>
<p><b>3.7</b> Maakorralduse ja maade arvestuse valdkonna koordineerimine ja korraldamine.</p>	<p>Valdkonna tegevused on korraldatud efektiivselt.</p>
<p><b>3.8</b> vallale kuuluvate uute hoonete projekteerimise ja ehitamise ning olemasolevate hoonete laienduse projekteerimise ja ehitamise koordineerimine ja korraldamine.</p>	<p>Valdkonna tegevused on korraldatud efektiivselt.</p>
<p><b>3.3</b> Kodanikega suhtlemine ja nõustamine ametikoha pädevuses olevates küsimustes.</p>	<p>Kodanikega suhtlemine ja nõustamine toimub määratud vastuvõtuaegadel, millised on avalikustatud valla kodulehel.</p>
<p><b>3.4</b> Muud ülesanded:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;</li> <li>• vallavanema, valdkonna abivallavanema poolt antud ametialaste suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.</li> </ul>	<p>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud asjaajamiskorras kehtestatud korras ja tähtaegadeks.</p> <p>Saadud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokku lepitud tähtajale.</p>

## PLANEERIMIS- JA EHTUSOSAKONNA JUHATAJA

### 4. KOHUSTUSED

Planeerimis- ja ehtusosakonna juhatajal on kohustus:

**4.1** täita talle pandud teenistusülesandeid õiguspäraselt, õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeskirja; avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

**4.2** vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;

**4.3** vastutada vallavalitsuse dokumentide loetelus kinnitatud dokumentide säilitamise ja õigeaegse arhiivi andmise eest;

**4.4** vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud eraisikuliste andmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest.

**4.5** vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

### 5. ÕIGUSED

Planeerimis- ja ehtusosakonna juhatajal on õigus:

**5.1** saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, juhendmaterjale, andmeid ja muid dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valla ametiasutustelt, mis on vajalikud talle pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

**5.2** teha vallavanemale ettepanekuid ja anda soovitusi teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks ja töö efektiivsemaks korraldamiseks;

**5.3** esitada seisukohti ja arvamusi vallale vajalike arendustegevusi puudutavates küsimustes;

**5.4** esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piires;

**5.5** kirjutada alla planeerimis- ja ehtusosakonnas koostatud asjaajamisdokumentidel ja aruannetel ning oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidel;

**5.6** saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

**5.7** kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

### 6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

**6.1** kõrgharidus

**6.2** eelnev teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul ametialast ettevalmistust nõudval tööl 2 aastat;

**6.3** eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

**6.4** riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

**6.5** kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

**6.6** ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine, sealhulgas turumajanduse põhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtete tundmine;

**6.7** oskus planeerida tööprotsessi ja juhtida nõupidamisi;

**6.8** üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist;

**6.9** teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;

**6.10** kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt

## PLANEERIMIS- JA EHTUSOSAKONNA JUHATAJA

oma pädevuse piires vastu otsuseid, võime neid põhjendada arusaadavalt ja ühetaoliselt, ilma et oleksid mõjutatud või näiksid mõjutatuna erahuvidest ja vastutada nende eest;

**6.11** algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;

**6.12** intellektuaalne võimekus, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

### 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguevestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

### VALDKONNA ABIVALLAVANEM

Nimi	Allkiri	Kuupäev

### AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev